Protocolo para el Grupo Familia
sobre la actuación de casos positivos de COVID-19

Lo primero que debes hacer como líder es:

1. Activar el Equipo de Atención de tu sede. (Jefe inmediato del empleado, representante de Recursos Humanos y líder de SST)

2. Cerciorarte de que el caso es REALMENTE POSITIVO, preguntas al empleado (1) y solicitando la información que lo respalde (evidencia de realización de prueba) y/o confirmando con las entidades sanitarias locales.

(1) En caso de realizar entrevista presencial, asegúrate de utilizar los elementos de protección personal requeridos (Mascarilla, protección visual) y guardar los 1,5 metros de distancia requeridos.

3. Informar a tu Vicepresidente para que lo transmita al comité de crisis de RRHH y SST.



Protocolo de manejo con el empleado positivo COVID-19

Si está en algunas de las sedes de Grupo Familia:

1. **Dirige al empleado a la enfermería o espacio de primeros auxilios** y debe mantenerse hasta que esté todo listo para trasladarse a su vivienda.

2. **Disminuye al máximo el número de personas expuestas** al empleado con caso positivo.

3. Por respeto al colaborador, **NO hagas comentarios inapropiados, NO puedes divulgar el nombre del empleado con caso positivo,** él tiene el derecho a mantener la información de manera confidencial.

4. Explícale al empleado **la importancia de mantener la situación bajo control** para evitar generar pánico colectivo.

5. **Indícale al empleado la obligación de reportar** a la autoridad local respectiva.

6. Indícale al empleado que debe **enviar el documento oficial del diagnóstico** (foto, correo, scan) al jefe inmediato

7. **El jefe inmediato debe enviar el diagnóstico** a Gestión Humana y a SST.

8. **Activa el servicio de transporte** con destino al domicilio del empleado. *(Ver Anexo 1).*

9. **Asegúrate que el empleado salga de la compañía con tapabocas** y las recomendaciones de cuidado básicas.

10. **Informa al grupo primario del proceso sobre el caso positivo COVID-19** y como líderes estar atentos a las recomendaciones que nos den desde el comité corporativo.



Si el caso es avisado externamente (personas en trabajo virtual, conductores, caballeros de la higiene, mercadeo y ventas):

1. **Ordena aislamiento preventivo** y recuérdale tomar las medidas de prevención básicas *(Ver comunicado oficial 1).*

2. **Solicítale la prueba digital de confirmación de caso positivo** (foto, correo, scan)

3. **El jefe inmediato debe enviar el diagnóstico** a RRHH y a SST.

4. **Infórmale que debe estar en contacto permanente con la autoridad local** y seguir las recomendaciones que se le emitan.

5. Como líder **acuerda con el empleado cómo quiere ser acompañado por sus compañeros** y cómo prefiere que sea la interacción con su equipo directo.

6. **Informa al grupo primario del proceso sobre el caso positivo COVID-19** y como líderes estar atentos a las recomendaciones que nos den desde el comité corporativo.

7. En caso de conductores flota propia (Colombia) **notificar al área de tráfico para implementar el protocolo para caso de emergencias.**



Protocolo de intervención
en las sedes donde se presentó el caso positivo COVID-19

1. **Verifica la rutina de trabajo del empleado(a),** identificando máquinas que operó, herramientas que utilizó, áreas donde interactuó.

2. **Acompañado por el equipo de SST identifica a los empleados que tuvieron interacción con la persona POSITIVA** (equipo de trabajo primario o más cercano o que tuvieron interacción directa) **e indícales cuarentena preventiva** (14 días de autoaislamiento) con seguimiento a las condiciones de salud.

3. **SST debe llevar un registro de la información general de los empleados** con los que el caso POSITIVO tuvo contacto.

4. Cada Gerente de Planta y Jefe de Centro de Distribución con el apoyo de RRHH y SST debe **determinar cuál es la criticidad de la máquina o proceso que debería seguir operando** en caso que una tripulación deba irse para cuarentena.

   Inmediatamente debe dar aviso al Vicepresidente responsable para validar la decisión y él debe reportarlo a los comités de crisis por el impacto que tiene esta medida para la continuidad del negocio.

5. **Procede a suspender el uso de las máquinas, equipos y herramientas con las que el empleado POSITIVO tuvo contacto,** e inicia el proceso de limpieza y desinfección. *(Ver Anexo 2).*



Protocolo de intervención
en las sedes donde se presentó el caso positivo COVID-19

Medidas de contención con los equipos en Sedes o relacionados con el empleado positivo COVID-19

1. El líder del proceso en equipo con RRHH y SST donde aplique, deben **bajar a piso y reunir a los empleados que tuvieron contacto con el caso positivo e informar la situación presentada,** asegurando la confidencialidad del empleado (a) afectado.

2. **A través de reuniones escalonadas informar a todo el personal de la situación, para contener el efecto pánico y el rumor,** antes de comunicar valídalo con tu vicepresidente. Recuerda no hacer aglomeraciones y guardar la distancia entre las personas.

3. **Hacer seguimiento y acompañamiento psicológico** a los equipos con el apoyo de RRHH y SST.

